



**KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI  
ÖNKORMÁNYZAT  
FŐJEGYZŐJE**

## **E L Ő T E R J E S Z T É S**

**A Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés  
2012. október 25-i ülésére**

**Tárgy:** A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat 2013. évi belső ellenőrzési terve

**Előterjesztő:** Dr. Péntek Péter megyei főjegyző

## **Tisztelt Közgyűlés!**

A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Hivatalának belső ellenőrzésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet előírásai alapján, a Hivatal 2012 – 2016. évre szóló Stratégiai Ellenőrzési Terve, és az éves operatív ellenőrzési terv alapján kerülhet sor.

### **Az Állami Ellenőrzési Rendszer céljai**

A hivatali belső ellenőrzési tevékenység az Állami Ellenőrzési Rendszer részét képezi. Az Állami Ellenőrzési Rendszer célja a közpénzekkel és a közvagyonnal történő szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosítása az ellenőrzés különböző szintjein és eszközeivel.

### **Az Állami Ellenőrzési Rendszer struktúrája**

- külső ellenőrzés
- felügyeleti ellenőrzés
- belső ellenőrzés

### **Külső ellenőrzés**

- törvényességi felügyeleti ellenőrzés (Kormányzati Hivatal)
- pénzügyi-gazdasági ellenőrzés (*Állami Számvevőszék, Magyar Államkincstár, Nemzeti Adó- és Vámhivatal*)
- ágazati és funkcionális államigazgatási ellenőrzés (*ÁNTSZ, Munkavédelmi és Munkaiügyi Felügyelőség, országgyűlési biztos, stb.*)

### **Felügyeleti ellenőrzés**

- az ellenőrzés típusa:
  - törvényességi
  - pénzügyi-gazdasági
  - szakmai
- az ellenőrzést végzők:
  - a közgyűlés,
  - a közgyűlés elnöke (alelnökei)
  - a közgyűlés állandó és eseti bizottságai
  - a közgyűlés tanácsnokai
  - a megyei önkormányzat könyvvizsgálója

### **Belső ellenőrzés**

- a Hivatal belső ellenőrzési rendszere

## **A belső ellenőrzés feladatai**

A belső ellenőrzés az alábbi követelmények érvényesülését vizsgálja, illetve kéri számon:

- szabályszerűség  
(a szervezet a működése és gazdálkodása során a tevékenységeket szabályszerűen hajtsa végre)
- gazdaságosság  
(az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett),
- hatékonyság  
(a nyújtott szolgáltatások értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat)
- célszerűség, eredményesség  
(a kitűzött célok megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél).

## **A belső ellenőrzési rendszer struktúrája**

- FEUVE
  - a munkafolyamatokba épített belső ellenőrzés (folyamatellenőrzés),
  - az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés.
- FBESZ
  - a Függetlenített Belső Ellenőrzési Szervezet

## **A munkafolyamatokba épített belső ellenőrzés**

Az alapfeladatok mellé járulékos feladatként beépül a szervezet valamennyi munkafolyamatába, és ebben az ellenőrzési tevékenységben munkaköri feladatként a szervezet valamennyi dolgozója részt vesz. Fontos követelmény, hogy a következő munkafázis az ellenőrzés teljesítése nélkül nem kezdhető meg,

A munkafolyamatok részeként működő ellenőrzés lehet

- önellenőrzés, mint megerősítő folyamatellenőrzés (egy-egy feladat végrehajtásának egy vagy több ágazati szempont szerinti, ugyan azon személy által végzett ismételt ellenőrzése)
- szakágazaton belüli megerősítő folyamatellenőrzés (egy-egy feladat végrehajtásának egy ágazati szempont szerinti, más-más személy által végzett ismételt ellenőrzése,
- ágazatközi folyamatellenőrzés (egy - egy feladat végrehajtásának több ágazati szempont szerinti, más-más osztály szakreferensei által végzett folyamatellenőrzése.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzési pontokat belső szervezeti egységként *Ellenőrzési Nyomvonal Szabályzatban* kell meghatározni. A belső szervezeti egység vezetője köteles elkészíteni, és rendszeresen aktualizálni a belső szervezeti egység Ellenőrzési Nyomvonal Szabályzatát, amely a belső szervezeti egység működési folyamatainak, és a kijelölt ellenőrzési pontoknak részben szöveges, részben táblázatba foglalt leírása, egyben meghatározza az ellenőrzésre kijelölt dokumentumokat, az ellenőrzés módját, és az ellenőrzők személyét. A

belső szervezeti egységek ellenőrzési nyomvonal szabályzatait a Hivatal vezetője hagyja jóvá, és azokat Egységes Ellenőrzési Nyomvonal Szabályzat elnevezéssel egységes szerkezetbe foglalja.

### **A vezetői ellenőrzés**

A vezetői ellenőrzés a vezető beosztású köztisztviselők tevékenységének részeként folyamatosan elvégzendő ellenőrzés. A vezetői ellenőrzés feladata többek között a munkafolyamatokba épített ellenőrzés rendeltetésszerű működésének vizsgálata, és vezetői információs rendszer működtetése.

A vezetői ellenőrzés a vezetők által személyesen gyakorolt irányítási tevékenység része.

A vezetői ellenőrzés hatékonyságának alapfeltétele, hogy a hatáskörök, vezetői szintek elhatároltak legyenek, az információáramlás, a kommunikáció gyors, pontos, és döntéscentrikus legyen.

### **A Hivatalban létrehozott decentralizált vezetési szintek**

- elnöki (alelnöki) szint,
- főjegyzői (aljegyzői) szint,
- főosztályvezetői szint,
- osztályvezetői szint.

A vezetési szinteken lefelé haladva az ellenőrzési feladatok *egyre szűkebb területre* korlátozódnak, de a részletek tekintetében *egyre mélyülnek*. A magasabb vezetői szinten kell a stratégiai döntéseket meghozni, míg az alsóbb vezetési szinteken az operatív végrehajtást szolgáló utasítások kiadása, illetve a végrehajtás napi számonkérése a jellemző.

### **A vezetői ellenőrzés legfőbb eszközei**

- a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és egyéb aláírási jog gyakorlása,
- belső szakmai, pénzügyi – gazdasági, és más információk, statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése (kontrolling),
- az alárendelt vezetők és dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása a kiadott feladatok, intézkedések végrehajtásáról,
- helyszíni ellenőrzés.

Az elnöki (alelnöki) hatáskörbe tartozó döntéseket előkészítő tervezetet a hivatali ügyintéző csak főjegyzői (aljegyzői) törvényességi illetve szakmai ellenőrzés után továbbíthatja a döntéshozóhoz aláírásra.

### **A függetlenített belső ellenőrzési szervezet (FBESZ)**

A Hivatal ágazati és funkcionális munkafolyamataitól elkülönülő, az ellenőrzési tevékenységet *alapfeladatként* ellátó, a szervezeten belüli munkamegosztásban *önálló szervezeti egységként* működő, az ellenőrzött munkafolyamatok objektív értékelését biztosító *ellenőrzési és tanácsadó* tevékenység. A független belső ellenőr az ellenőrzési és tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A független belső ellenőr feladatainak maradéktalan ellátása érdekében a vizsgált szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet, számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez, kérésére a vizsgált szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A független belső ellenőr minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

A független belső ellenőr a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva *értékel, megállapításokat, valamint ajánlásokat* fogalmaz meg, igény szerint *tanácsokat ad* a vizsgált szervezeti egység vezetője részére.

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság észlelése esetén a belső ellenőr köteles a Hivatal vezetőjét és a közgyűlés elnökét *haladéktalanul tájékoztatni*.

A Hivatal függetlenített belső ellenőrzését 2013. évben is – elsősorban költségtakarékossági szempontok miatt - **megbízási jogviszony keretében** kívánjuk ellátni.

Az Áht. és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban: Vhr.) szerint **a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység**, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva kell megállapításokat és ajánlásokat megfogalmazni a Hivatal vezetője részére. Elsődleges feladata tehát, hogy segítse a belső ellenőrzés a Hivatal vezetőjét a szervezet szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes működtetésében.

A belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet előírása alapján az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatók legyenek. Soron kívüli ellenőrzést a Hivatal vezetőjének javaslatára, illetve a belső ellenőr kezdeményezésére lehet végezni.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat 2013. évi belső ellenőrzési tervét elfogadni szíveskedjék.

**Tatabánya, 2012. október 18**

**Dr. Péntek Péter**

### **Határozati javaslat**

A Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés elfogadja a Komárom – Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal mellékelt 2013. évi belső ellenőrzési tervét.

**Határidő:** - a határozat végrehajtása: 2013. január 1-től 2013. december 31-ig

**Felelős:** - Dr. Péntek Péter megyei főjegyző

**Hivatali végrehajtásáért felelős:** belső ellenőr

*melléklet*

## **A KOMÁROM – ESZTERGOM MEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2013. ÉVI ELLENŐRZÉSI TERVE**

### **1./ Hivatali és saját tulajdonban lévő gépjármű használat szabályszerűségének ellenőrzése**

<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	Hivatali és saját tulajdonú gépjármű használat ellenőrzése
<b>Az ellenőrzés alá vont szervezeti egység:</b>	Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal Költségvetési Osztály
<b>Az ellenőrzés célja:</b>	annak megállapítása, hogy <ul style="list-style-type: none"><li>- a hivatali és a saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú munkavégzéssel és feladatellátással kapcsolatos használata, üzemeltetési költségeinek elszámolása és nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó előírásoknak, illetve</li><li>- a hivatali és a saját tulajdonú gépjárművek hivatali célú munkavégzéssel és feladatellátással kapcsolatos használata megfelel-e a célszerű hasznosítás szempontjainak.</li></ul>
<b>Az ellenőrzendő időszak:</b>	2012. II. félév
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	Pénzügyi szabályszerűségi ellenőrzés
<b>Az ellenőrzés módszere:</b>	Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata
<b>Szükséges ellenőrzési kapacitás:</b>	Az ellenőrzés végrehajtásához külső kapacitás bevonása nem szükséges, annak végrehajtásához a belső ellenőr megfelelő végzettséggel és szakmai tapasztalattal rendelkezik.
<b>Az ellenőrzés időigénye:</b>	4 ellenőri nap, mely tartalmazza az ellenőrzési program és az ellenőrzési jelentés elkészítését is.

### **2./ Külföldi kiküldetések szabályszerűségének ellenőrzése**

<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	Külföldi kiküldetések ellenőrzése
<b>Az ellenőrzés alá vont szervezeti egység:</b>	Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal Titkárság
<b>Az ellenőrzés célja:</b>	annak megállapítása, hogy <ul style="list-style-type: none"><li>- a külföldi kiküldetések költségeinek elszámolása megfelel-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.</li></ul>
<b>Az ellenőrzendő időszak:</b>	2012. év
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	szabályszerűségi ellenőrzés
<b>Az ellenőrzés módszere:</b>	Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata
<b>Szükséges ellenőrzési kapacitás:</b>	Az ellenőrzés végrehajtásához külső kapacitás bevonása nem szükséges, annak végrehajtásához a belső ellenőr megfelelő végzettséggel és szakmai tapasztalattal rendelkezik.
<b>Az ellenőrzés időigénye:</b>	3 ellenőri nap, mely tartalmazza az ellenőrzési program és az ellenőrzési jelentés elkészítését is.

### 3./ Munkaköri leírások meglétének és aktualizálásának ellenőrzése

<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	Munkaköri leírások ellenőrzése
<b>Az ellenőrzés alá vont szervezeti egység:</b>	Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal Humánpolitikai és Önkormányzati Referens
<b>Az ellenőrzés célja:</b>	annak megállapítása, hogy <ul style="list-style-type: none"><li>- a hivatal valamennyi alkalmazottjára vonatkozóan rendelkezésre áll-e a munkaköri leírás,</li><li>- a munkaköri leírásokban foglaltak megfelelnek-e a vonatkozó előírásoknak és célszerűségi elvárásoknak</li></ul>
<b>Az ellenőrzendő időszak:</b>	2012. január 1-jétől a vizsgálat napjáig terjedő időszakra vonatkozóan
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	Pénzügyi szabályszerűségi ellenőrzés
<b>Az ellenőrzés módszere:</b>	dokumentum alapú ellenőrzés, szűrőpróbaszerű mintavétellel a munkaköri leírások tartalmi ellenőrzésére vonatkozóan
<b>Szükséges ellenőrzési kapacitás:</b>	Az ellenőrzés végrehajtásához külső kapacitás bevonása nem szükséges, annak végrehajtásához a belső ellenőr megfelelő végzettséggel és szakmai tapasztalattal rendelkezik.
<b>Az ellenőrzés időigénye:</b>	3 ellenőri nap, mely tartalmazza az ellenőrzési program és az ellenőrzési jelentés elkészítését is

### 4./ Elnöki, marketing és reprezentációs keretek felhasználásának ellenőrzése

<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	Elnöki, marketing és reprezentációs keretek felhasználásának ellenőrzése
<b>Az ellenőrzés alá vont szervezeti egység:</b>	Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal Titkárság
<b>Az ellenőrzés célja:</b>	annak megállapítása, hogy <ul style="list-style-type: none"><li>-</li></ul>
<b>Az ellenőrzendő időszak:</b>	2012. év
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	Pénzügyi szabályszerűségi ellenőrzés
<b>Az ellenőrzés módszere:</b>	Dokumentumok és nyilvántartások vizsgálata
<b>Szükséges ellenőrzési kapacitás:</b>	Az ellenőrzés végrehajtásához külső kapacitás bevonása nem szükséges, annak végrehajtásához a belső ellenőr megfelelő végzettséggel és szakmai tapasztalattal rendelkezik.
<b>Az ellenőrzés időigénye:</b>	4 ellenőri nap, mely tartalmazza az ellenőrzési program és az ellenőrzési jelentés elkészítését is

### 5./ Szerződések, határozatok, rendeletek nyilvántartásának ellenőrzése

<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	Szerződések, határozatok, rendeletek nyilvántartásának ellenőrzése
<b>Az ellenőrzés alá vont szervezeti egység:</b>	Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal Aljegyzője, Humánpolitikai és Önkormányzati Referense
<b>Az ellenőrzés célja:</b>	annak megállapítása, hogy <ul style="list-style-type: none"><li>- a szerződések, a határozatok és a rendeletek nyilvántartása teljes körűen és hiánytalanul tartalmazzák-e az önkormányzat szerződéseinek eredeti példányait, a határozatok és rendeletek</li></ul>

	Közgyűlés elnöke által aláírt példányait, - vezetésük naprakészen biztosítja-e az információ-szolgáltatási kötelezettséget.
<b>Az ellenőrzendő időszak:</b>	2012. január 1-jétől a vizsgálat napjáig terjedő időszakra vonatkozóan
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	szabályszerűségi és célszerűségi ellenőrzés
<b>Az ellenőrzés módszere:</b>	dokumentum alapú ellenőrzés, szűrőpróbaszerű mintavétellel
<b>Szükséges ellenőrzési kapacitás:</b>	Az ellenőrzés végrehajtásához külső kapacitás bevonása nem szükséges, annak végrehajtásához a belső ellenőr megfelelő végzettséggel és szakmai tapasztalattal rendelkezik.
<b>Az ellenőrzés időigénye:</b>	3 ellenőri nap, mely tartalmazza az ellenőrzési program és az ellenőrzési jelentés elkészítését is.

## 6./ Hivatali telefon használat ellenőrzése

<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	Hivatali telefon használat ellenőrzése
<b>Az ellenőrzés alá vont szervezeti egység:</b>	Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal Költségvetési Osztály
<b>Az ellenőrzés célja:</b>	annak megállapítása, hogy - a hivatali vezetékes és mobiltelefonok használata, üzemeltetési költségeinek alakulása megfelel-e a célszerű hasznosítás szempontjainak.
<b>Az ellenőrzendő időszak:</b>	2012. II. félév
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	Pénzügyi szabályszerűségi ellenőrzés
<b>Az ellenőrzés módszere:</b>	dokumentum alapú ellenőrzés, szűrőpróbaszerű mintavétellel
<b>Szükséges ellenőrzési kapacitás:</b>	Az ellenőrzés végrehajtásához külső kapacitás bevonása nem szükséges, annak végrehajtásához a belső ellenőr megfelelő végzettséggel és szakmai tapasztalattal rendelkezik.
<b>Az ellenőrzés időigénye:</b>	4 ellenőri nap, mely tartalmazza az ellenőrzési program és az ellenőrzési jelentés elkészítését is.

## 7./ Önkormányzati vagyon nyilvántartásának ellenőrzése

<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	Önkormányzati vagyon nyilvántartásának ellenőrzése
<b>Az ellenőrzés alá vont szervezeti egység:</b>	Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal Területfejlesztési és Gazdálkodási Főosztálya
<b>Az ellenőrzés célja:</b>	annak megállapítása, hogy - a nyilvántartás naprakészen és hiánytalanul biztosítja-e a vagyonelem beazonosíthatóságát, - megfelel-e a vagyonvédelemre vonatkozó elvárásoknak, - az éves mérleg és költségvetési beszámoló valós és hű képet mutat-e az önkormányzat vagyoni helyzetéről, melyet a számviteli, főkönyvi nyilvántartási rendszer (főkönyvi számlák, főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartások) és a leltározás megfelelően alátámasztott-e.
<b>Az ellenőrzendő időszak:</b>	2012. év
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	szabályszerűségi ellenőrzés
<b>Az ellenőrzés módszere:</b>	dokumentum alapú ellenőrzés
<b>Szükséges ellenőrzési</b>	Az ellenőrzés végrehajtásához külső kapacitás bevonása nem szükséges,

<b>kapacitás:</b>	annak végrehajtásához a belső ellenőr megfelelő végzettséggel és szakmai tapasztalattal rendelkezik.
<b>Az ellenőrzés időigénye:</b>	4 ellenőri nap, mely tartalmazza az ellenőrzési program és az ellenőrzési jelentés elkészítését is

## 8./ Munkába járás munkáltatói költségtérítésének ellenőrzése

<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	Munkába járás munkáltatói költségtérítésének ellenőrzése
<b>Az ellenőrzés alá vont szervezeti egység:</b>	Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal Költségvetési Osztály
<b>Az ellenőrzés célja:</b>	annak megállapítása, hogy <ul style="list-style-type: none"> <li>- tömegközlekedési eszközzel, illetve saját gépjárművel történő munkabajárás esetén az elszámolásra benyújtott bizonylatok, az elszámolás és a költségtérítés megfelel-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.</li> </ul>
<b>Az ellenőrzendő időszak:</b>	2012. év
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	Pénzügyi szabályszerűségi ellenőrzés
<b>Az ellenőrzés módszere:</b>	dokumentum alapú ellenőrzés, szűrőpróbaszerű mintavétellel
<b>Szükséges ellenőrzési kapacitás:</b>	Az ellenőrzés végrehajtásához külső kapacitás bevonása nem szükséges, annak végrehajtásához a belső ellenőr megfelelő végzettséggel és szakmai tapasztalattal rendelkezik.
<b>Az ellenőrzés időigénye:</b>	3 ellenőri nap, mely tartalmazza az ellenőrzési program és az ellenőrzési jelentés elkészítését is

## 9./ A Hivatali Egységes Közszolgálati Szabályzat aktualizálásának ellenőrzése

<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	Hivatali Egységes Közszolgálati Szabályzat aktualizálásának ellenőrzése
<b>Az ellenőrzés alá vont szervezeti egység:</b>	Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal Aljegyzője, Humánpolitikai és Önkormányzati Referense
<b>Az ellenőrzés célja:</b>	annak megállapítása, hogy <ul style="list-style-type: none"> <li>- az ellenőrzés időpontjában hatályos Hivatali Egységes Közszolgálati Szabályzat megfelel-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, aktualizálták-e a jogszabályi előírások változásainak megfelelően.</li> </ul>
<b>Az ellenőrzendő időszak:</b>	Az ellenőrzés időpontjában aktuális állapotra vonatkozóan
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	szabályszerűségi ellenőrzés
<b>Az ellenőrzés módszere:</b>	dokumentum alapú ellenőrzés
<b>Szükséges ellenőrzési kapacitás:</b>	Az ellenőrzés végrehajtásához külső kapacitás bevonása nem szükséges, annak végrehajtásához a belső ellenőr megfelelő végzettséggel és szakmai tapasztalattal rendelkezik.
<b>Az ellenőrzés időigénye:</b>	4 ellenőri nap, mely tartalmazza az ellenőrzési program és az ellenőrzési jelentés elkészítését is

## 10./ Pénzügyi belső szabályzatok aktualizálásának ellenőrzése

<b>Az ellenőrzés tárgya:</b>	A működés és gazdálkodás szabályozottságának, a belső szabályzatok jogszabályi előírásoknak való megfelelésének ellenőrzése
<b>Az ellenőrzés alá vont szervezeti egység:</b>	Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzati Hivatal Költségvetési Osztály
<b>Az ellenőrzés célja:</b>	annak megállapítása, hogy - a selejtezési szabályzat, a leltározási szabályzat és az értékelési szabályzat megfelel-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, aktualizálták-e a jogszabályi előírások változásainak megfelelően.
<b>Az ellenőrzendő időszak:</b>	Az ellenőrzés időpontjában aktuális állapotra vonatkozóan
<b>Az ellenőrzés típusa:</b>	Pénzügyi szabályszerűségi ellenőrzés
<b>Az ellenőrzés módszere:</b>	dokumentum alapú ellenőrzés
<b>Szükséges ellenőrzési kapacitás:</b>	Az ellenőrzés végrehajtásához külső kapacitás bevonása nem szükséges, annak végrehajtásához a belső ellenőr megfelelő végzettséggel és szakmai tapasztalattal rendelkezik.
<b>Az ellenőrzés időigénye:</b>	6 ellenőri nap, mely tartalmazza az ellenőrzési program és az ellenőrzési jelentés elkészítését is

## 11./ Belső ellenőri tanácsadói tevékenység, soron kívüli ellenőrzések teljesítése

<b>AZ ELLENŐRZÉSEK ÜTEMEZÉSE ÉS AZ ELLENŐRIZENDŐ TÉMÁK MEGNEVEZÉSE</b>	
2013.	hivatalvezetői igény szerint

## ELLENŐRZÉSI KAPACITÁS FELMÉRÉSE 2013.

<b>2013. évi ellenőri napok száma</b>	<b>40 nap</b>
Belső ellenőr szabadsága:	- 0 nap
Betegség, egyéb igazolt távollét	- 0 nap
Éves ellenőrzési terv elkészítése, előterjesztése, Éves ellenőrzési jelentés elkészítése, előterjesztése	- 2 nap
<b>A belső ellenőr tervezett helyszíni ellenőrzésekre fordítható munkanapjainak száma</b>	<b>38 nap</b>
<b>Szabad kapacitás (eseti feladatokra és soron kívüli, eseti ellenőrzésekre)</b>	<b>0 nap</b>